

E-archiviste,

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction Générale :	Direction Générale des Services
Département :	Ressources et moyens
Pôle :	Juridique et moyens généraux
Direction :	Direction immobilière et moyens généraux
Service :	Service archives
Supérieur hiérarchique :	Responsable du service Archives
Cadre d'emploi cible :	Assistant de conservation du patrimoine /4A
Catégorie cible :	B

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la coordination de la responsable de service, les missions de l'e-archiviste s'exercent en lien avec le chargé de collecte et de classement du service Archives.

Mettre en œuvre la politique d'archivage électronique de la Métropole Rouen Normandie en collaboration avec la Direction mutualisée des systèmes d'information et les Délégués à la protection des données.

Garantir une présence forte auprès des producteurs afin de prioriser et de préparer les versements électroniques pour leur intégration dans le SAE de la Métropole Rouen Normandie.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1/ Gérer le Système d'Archivage Électronique (SAE) As@lae : poursuivre son déploiement et son administration en collaboration avec la Direction des systèmes d'information mutualisée et les Délégués à la protection des données.

- Conseiller et accompagner les services de la Métropole dans la gestion de leurs données et documents numériques à valeur engageante :
 - se déplacer sur sites pour apporter son expertise sur l'analyse des processus de dématérialisation, le cycle de vie des données et documents, les modes de classement, le choix des formats et métadonnées, l'analyse des processus de numérisation ;
 - contribuer à la cartographie des SI, participer à la rédaction et la mise à jour des référentiels de conservation, élaborer et actualiser des plans de classement bureautiques ;
 - sensibiliser les services producteurs aux enjeux de la gestion de la production documentaire et de l'archivage électronique, rédiger des supports de formation, animer des réunions, former les référents archives aux procédures d'archivage internes (règles de tri, rédaction de bordereaux, module « service versant » de Thot) sur site ou en distanciel, etc.
- Collecter, traiter et communiquer les archives électroniques :
 - participer à l'évaluation et à la sélection des données à archiver, rédiger les spécifications fonctionnelles et techniques, rédiger les profils d'archivage, participer aux projets de dématérialisation des procédures administratives ;
 - coordonner et documenter les transferts des données, assurer les contrôles et le traitement des anomalies ;
 - assurer le traitement intellectuel et le classement des « vracs » numériques en lien avec

le référent technique en charge des archives contemporaines, communiquer les archives électroniques conformément au régime de communication des archives publiques.

2/ Participer activement à l'activité et aux projets transversaux du service Archives dans un contexte de dématérialisation des procédures administratives et de saturation des locaux.

- Participer à la construction et à l'actualisation des outils du service Archives : projet de service, états des versements, outils de recherches internes, guides, inventaires, récolement réglementaire, campagnes d'éliminations, etc.
- Participer au traitement d'arriérés de versements d'archives papier non classés afin de produire des instruments de recherche normalisés.
- Assurer la veille technologique et réglementaire dans le domaine de l'archivage électronique et de la dématérialisation.

3/ Répondre aux demandes de recherches et veiller à la conservation optimale des fonds et collections d'archives

- Instruire des demandes de recherches et de communications des services de la Métropole conformément aux procédures internes.
- Aider aux permanences en salle de lecture : accueil, orientation des publics, surveillance, communication de documents conformément au régime de communicabilité des archives publiques, magasinage.
- Veiller à la bonne conservation des archives : surveillance du climat, manipulation, reproduction, conditionnement, etc.

FORMATION(S) et QUALIFICATION(S)

Formations :

- Licence Archives à master Archives (Bac + 3 à 5)
- Permis B obligatoire

Utilisation de l'outil informatique et/ou de logiciel spécifique :

- Pack Office
- Thot, As@lae, environnement Pastell

SPÉCIFICITÉS ORGANISATIONNELLES

Mobilité : sur le territoire de la Métropole, déplacements fréquents.

Astreinte : non

Rythmes particuliers : horaires d'ouverture du service.

APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

- Aptitude au travail posté sur écran (> ou = 50% du temps).
- Aptitude à manipuler des charges (> à 10 kg ou répétées)
- Aptitude à travailler ponctuellement dans un environnement poussiéreux.